



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la organización, selección, descripción e inventario documental de 10 ml aprox. Para procesos de eliminación documental en el archivo pasivo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 aprobado con RD N°021-2022-MTC/21, específicamente la actividad de selección documental.

4. ANTECEDENTES

En aplicación a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada: "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, define el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 como un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la Entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con servicios de experiencia en organización y selección documental a fin de realizar actividades destinadas al descongestionamiento del local o repositorio documental de archivos, cumpliendo con el Plan anual de trabajo archivístico 2022 en actividades de selección documental.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción, Características y Cantidades

✓ Cumplirá con entregar 10 ml en 30 cajas correspondientes a los documentos para el proceso de eliminación documental:

✓ Selección de documentos.

Utilizará el formulario «Inventario de Documentos para su Eliminación» en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

1. Información general (pág. 01)

2. Inventario - registro (pág. 02 Y siguientes)

✓ CARACTERÍSTICAS

i. Material Papel bond 60 grs. Cantidad Original y 2 copias Medidas Tamaño A-4 INSTRUCCIONES Información General (1-10)

ii. Nombres del sector de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.

iii. Nombre y apellidos del Jefe del Órgano de Administración de Archivos.

iv. Dirección y teléfono del órgano de administración de archivos.



Firmante:
GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 10/02/2022
17:35



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

- v. Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
- vi. Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- vii. Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cúbico = diez metros lineales).
- viii. Fecha y firma del Jefe del Órgano de Administración de Archivos que remite el inventario. Inventario - Registro
- ix. Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, libros, etc.)
- x. Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
- xi. Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- xii. Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.



Firmante:
GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 10/02/2022
17:35

6.2 RECURSOS

- El Postor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) el cual debe de tener cobertura de salud o seguro de asistencia médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; la que deberá ser presentado a la firma de la orden de servicio.

6.3 REQUISITOS LEGALES

No aplica

6.4 GARANTIA COMERCIAL

No aplica

6.5 SERVICIOS POST VENTA

No aplica

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

En Lima, y eventualmente en las instalaciones de PVD para efectuar coordinaciones o recopilar información.

7.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- **Entregable 1:**
Presentación de un entregable, describiendo el avance de la selección documental realizada; según las actividades establecidas en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable 2:**
Presentación de un entregable describiendo la totalidad de los documentos seleccionados para el proceso de eliminación; según las actividades establecidas en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Deberá contar con: RUC y RNP vigente
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (Se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- El Proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) el cual debe de tener cobertura de salud o seguro de asistencia médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; la que deberá ser presentado a la firma de la orden de servicio.



9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del Personal Propuesto

Formación Académica: Estudios universitarios en derecho y ciencias políticas.

Experiencia General: mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica: mínimo 01 año como asistente y/o auxiliar administrativo.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Capacitación en asistencia en Gerencia y Gestión de las Tecnologías de la Información.
- Diplomado en Gestión Pública.

Firante:
GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 10/02/2022
17:35

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en dos armadas, previa conformidad del área usuaria.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo de honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.



16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, ¡el proveedor! contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.



Firmante:
GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 10/02/2022
17:35





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

19. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El Consultor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

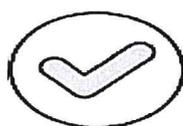
Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes,



Firmante:
GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 10/02/2022
17:35



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Av. República 1001, Lima, Perú

Proviás
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>



Firmante:
GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 10/02/2022
17:35



Av. Camaná 678 - Lima - Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
(511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



Siempre
con el pueblo